**１．避難所運営委員会の設置**

委員長

* 避難所を運営するためには、避難者が協力して役割を分担する組織が

必要です。

ﾁｪｯｸ

　　　　　　各自治会（各地区）から避難所運営に協力できる人を募り、必要な班編成を行い避難所運営委員会を設置します。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　初動ボックスを開けた避難者が主体となり、各自治会から避難所運営に協力できる避難者を募ります。

　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　避難所開設を指揮したリーダーは、募った協力者の方々に避難所運営に必要な班の活動内容を説明し、協力者のスキル、希望などを考慮して各班に振り分けます。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

各班に分かれリーダーを決めます。

　　　　　　　　　　（総務班、名簿班、衛生班、救護班、情報広報班、食料物資班）

　　　　　　　　　　避難所運営委員会の委員長が総務班のリーダーを兼務する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

避難所運営委員会の委員長は、避難所運営委員会の設置を宣言し、

避難所運営の活動に入ります。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

避難所運営委員会の体制表を作成し掲示する。

（１）避難所運営の組織（避難所運営委員会）

　　〇 避難所運営委員会は、委員長、活動班のリーダーと必要に応じて自治会、施設

　　　 管理者・職員、日野市の職員、民生委員・児童委員などを加えて構成します。

　　〇 運営委員は、運営を進める中で避難者の中から選出します。

　　〇 避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう

　　　 活動班には女性も入れて意見の反映を行います。

　　　《避難所運営委員会組織図》



（２）避難所運営委員会の役割

活動班の設置

〇 避難者から各班の構成員を募り、活動班を構成します。

〇 リーダーを決め、リーダーを中心に各班員に活動してもらいます。

運営全般の調整

〇 避難者や活動班への指示、避難者への周知など避難所運営全体を取り仕切ります。

〇 各種活動において、災害時要支援者への配慮がおこなわれるよう調整します。

〇 各種活動において、男女のニーズの違いや、プライバシーへの配慮が行われるよう調整

します。

〇 避難者のニーズ、意見の取りまとめを行います。

〇 災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

運営会議の開催

〇 運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日１回以上開催します。

　・避難所内での方針やルールの決定、変更を行います。

　・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。

　・避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更などを決定します。

　・避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。

避難所運営委員会の円滑な引継ぎ

〇 委員長、リーダーの退所に備えて、補助を務める人材を確保するなど、円滑な引継ぎの

工夫をします。

（３）各活動班の活動

　　〇 各活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施します。

　　〇 各班の主な活動内容は以下の通りです。それぞれの活動の詳細については、本マニ

　　　 ュアルを確認し、使用する様式は「様式集」を活用してください。

|  |  |
| --- | --- |
| **総**  **務**  **班** | **避難所の空間配置**   * 避難者の居住・共有スペースを設置します。 * 避難者の数や災害時要配慮者の有無など、避難所の状況に応じて、レイアウトの変更や他の施設の活用などを検討します。 |
| **避難所のルール、防火、防犯**   * 避難所のルールを掲示し、避難者に周知徹底します。 * 防犯・防火の徹底のため、当直者や見回りの割り振りなどを行います。 |
| **ボランティアとの協力**  　＊ 避難所内での活動に必要なボランティアの要請を担当します。  　＊ ボランティアの受け入れと、活動の調整を行います。 |
| **その他の調整**   * 運営委員会開催の調整や、運営委員会の記録を担当します。 * 在宅被災者への支援を、自治会と協力して対応を実施します。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **名**  **簿**  **班** | **避難者の把握**   * 避難者の人数を把握します。（避難所のスペースの割り振り、食料の供給などのため） * 安否確認などに必要な、避難者名簿を作成します。 * 避難者の入所や退所を管理します。 * 自治会と協力し、在宅被災者の人数を把握します。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **衛**  **生**  **班** | **避難所トイレの確保**   * 避難者の居住・共有スペースを設置します。 * 避難者の数や災害時要配慮者の有無など、避難所の状況に応じて、レイアウトの変更や他の施設の活用などを検討します。 |
| **ペットの把握**  　＊ ペットの避難スペースの確保などのため、ペット同伴者と協力して同伴ペット  の数を把握します。   * ペットの避難スペースを、ペット同伴者と協力して衛生管理を行います。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **救**  **護**  **班** | **救護・支援に関すること**   * ケガ人への応急手当や、緊急時の救急要請などを行います。 * 避難者の数や災害時要配慮者の有無など、避難所の状況に応じて、レイアウトの変更や他の施設の活用などを検討します。 |
| **災害時要配慮者のへの対応**   * 高齢者や障害者、妊産婦や乳幼児、外国人など、避難所で手助けが必要なかたへの支援を行います。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **情報広報班** | **各種情報の受発信**   * 災害対策本部への報告や要請など、情報の発信を行います。 * 災害対策本部から受信した災害や支援の情報を避難者へ伝達します。 * 避難所の掲示物の管理、掲示場所の管理を行います。 * 避難所への安否確認の窓口になります。 * 避難者への郵便物、宅配便の取次を実施します。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **食料**  **・**  **物資班** | **食料・物資に関すること**   * 食料・物資の必要数を把握します。 * 食料・物資の要請などにより調整を行います。 * 食料・物資の管理と配布を行います。   （在宅被災者への配布は、自治会経由で行います）   * 炊き出しの管理と配布を行います。   （炊き出し作業は避難者、自治会などに依頼します）   * お湯を準備します。   （乳児のミルク用など） |

委員長

**２．避難所運営委員会の開催**

* 避難所の状況、活動状況、課題（問題点）、要望事項などを把握し、

必要な対応を行うため、運営委員会を１日１回以上開催する。

ﾁｪｯｸ

　　　　　　委員長は、避難所運営委員会を１日１回以上開催する。

　　　　　　（委員長が不在又は不調などで出席できない場合は、名簿班のリーダーが

委員長を代行して開催する）

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　定例の避難所運営委員会開催時刻を決めて、運営委員会のメンバーに周知し、各委員は避難所運営委員会に参加する。

　　　　　　　　　　（緊急対応時などは、原則班のメンバー１名は参加する）

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　緊急対応などで臨時の避難所運営委員会を開催が必要な場合は、

委員長が招集し開催する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

避難所運営委員会の議事メモを残す。

（決定事項、課題、要望事項など簡単に記載）

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　各班のリーダーは、各班でミーティングなどにより、運営委員会の結果を班のメンバーに周知する。

名簿班

**３．避難者の把握**

* 体育館に収容した避難者の人数、要配慮者の人数、家屋の被害状況を、避難者世帯名簿で把握する。

ﾁｪｯｸ

　　　　　　体育館に避難した避難者を各世帯毎に調査し、避難者の人数、要配慮者の人数、家屋の被害状況を把握する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　各自治会に【様式６】避難者世帯名簿を配布し、記載を依頼する。

自治会未加入世帯は、自治会経由で配布し、記載を依頼する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　各自治会ごとに記載した避難者世帯名簿を回収し、避難者の人数、要配慮者の人数、家屋の被災状況を集計する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　集計した結果を避難所運営委員会に提出する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

日々、避難者数の増減が考えられるので、毎日集計を行う。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　自治会に依頼し、在宅被災者の人数と家屋の被災状況を把握する。

　　　　　　　　　　【様式７－１】在宅被災者名簿（自治会　非会員用）

　　　　　　　　　　【様式７－２】在宅被災者名簿（自治会　会員用）

**総務班**

**４．教室の安全確認**

* 災害規模、避難者の人数により、体育館以外の教室を使用することが考えられるので、校舎内の使用可能な教室の安全を確認する。

ﾁｪｯｸ

　　　　　　使用可能な教室の内部、周囲の安全を確認し、避難者の受け入れが可能か判断する。また、使用可能なトイレも同様に使用可能か判断する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　【様式２】施設安全点検用紙（校舎用）に基づき、２名以上で目視にて判定する。避難者に建築士、建築技術者がいれば協力してもらう。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

周囲の安全を確認後、教室内に落下物、散乱物があれば撤去する。

　　　　　　　　　　トイレも周囲の安全を確認後、落下物、散乱物があれば撤去する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

応急危険度判定士が到着次第、改めて施設安全点検を行う。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　安全確認結果を、避難所運営委員会に報告する。

　　　　　　　　　　危険と判定した教室、トイレには「使用不可」を表示する。

**総務班**

**５．避難スペースの整理**

**受入れ**

* 避難者の人数、要配慮者の人数と使用可能な教室の安全確認結果により、避難スペースの整理を行う。

ﾁｪｯｸ

　　　　　　可能な範囲で、要配慮者を優先したスペースを確保する。また、共有スペースを配置する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　名簿班が集計した避難者の人数と要配慮者の人数から、使用可能な教室に収容できる要配慮者を検討する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　避難所運営に必要な共有スペースを体育館又は使用可能な教室に確保する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　全体の収容人数と地区別（自治会毎）の人数から、体育館の計画配置を見直し、避難者の合意を得て可能な範囲で配置を変更する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　避難者の要望があれば、避難所運営委員会で検討し見直しを行う。

（「こころの声」など参考にする）

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　避難スペースの防火・防犯のため、避難者が交代（自治会の輪番）で時間を決めて見回りを行う。

**救護班**

**６．ケガ人・病人の処置**

* 避難者の中にケガ人・病人がいれば適切な処置を行う。
* ケガ人、病人の情報は、救護班の中で共有すること。

ﾁｪｯｸ

ケガ人、病人の処置を行う。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　初動期の救護班は、運営委員会の救護班が立ち上がるまで継続して

　　　　　　　　　　ケガ人、病人の処置を行う。可能であれば継続して救護班を担当していただく。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

使用可能な教室が確保できれば、処置場所を移動する。

初動期に設置したパーテーション、カーペット、毛布、救急セットなども移動する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

ケガ人、病人の処置場所の移動は、掲示板に貼り出し周知する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　避難者の中に医療従事者、経験者がいれば継続して募り協力していただく。（医師、看護師、薬剤師など）

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　ケガ人、病人で、避難所で処置できない場合には、災害対策本部に連絡し処置を仰ぐ。災害対策本部の指示に従い対応する。

**救護班**

**７．要配慮者の対応**

* 要配慮者の特性応じたスペースを確保し収容する。
* 要配慮者の要望事項を聞きとり、避難所運営委員会で検討し対応する。
* 要配慮者の人数、状況により体育館以外の教室に収容する。

ﾁｪｯｸ

要配慮者に考慮した対応を行う。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　要配慮者の特性に応じたスペースを確保し収容する。また、付添が必要な場合には避難者の中から人選し対応する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

自治会と協力して要配慮者を探し、要配慮者の特性に応じたスペースに移動していただく。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

要配慮者の要望事項を聞きとり、避難所運営委員会にあげる。

**衛生班**

**８．トイレの運用**

* 体育館のトイレ使用を維持する。
* 体育館以外のトイレを使用できるようにする。
* 上下水の使用が可能になれば、仮設トイレを撤去し通常の使用状態に戻す。

ﾁｪｯｸ

避難所の状況、インフラの状況に即した運用を行う。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　体育館のトイレの使用を維持する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　水道が復旧しない場合で、清掃などで水を使用する場合はプールの水を使用する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　体育館以外のトイレが使用可能になれば、校舎内に仮設トイレを

設置する。また、「トイレ使用ルール」をトイレに貼る。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　上下水が復旧したら仮設トイレを撤去し、通常の使用状態に戻す。

　　　　　　　　　　また、トイレの通常使用に戻ったことを通知する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　トイレを清潔に保つため、避難者が交代（自治会の輪番）で清掃を行う。

**衛生班**

**９．ペットの避難**

* ペットは避難者と同じスペースとしない。
* ペットの収容スペースを定める。
* ペットの管理は、ペットの飼い主が協力して行う。

ﾁｪｯｸ

ペットの同行避難を認め、飼い主が協力して管理する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　ケージ収容を原則で受け入れする。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　ペットの餌、リードなど必要なものは１週間程度持参していただく。

　　　　　　　　　　（後日持参、他のペット飼い主と共有も可とする）

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　【様式１３】ペット登録台帳に飼い主の氏名ペット情報などを記載

していただき、ペットの数を把握する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　ペットの同行避難者の中から代表者を決めていただく。

　　　　　　　　　　（ルール配布、伝達事項伝達、要望事項取りまとめなど）

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　ペット収容スペースの清掃は、ペットの飼い主が協力して行い、常に清潔に保つこと。

**情報広報班**

**１０．各種情報の受発信**

ﾁｪｯｸ

* 避難者へ災害対策本部からの情報を伝達します。また、災害対策本部への報告や要請を行います。
* 避難所への安否確認の窓口となります。
* 避難者への郵便物、宅配便の取次を行います。

必要な情報の受発信を行います。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　【様式８】情報連絡票に、避難所運営委員会の報告事項、要望事項などを記載し、災害対策本部にファクシミリで報告します。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　災害対策本部から受信した情報は、校内放送、掲示版などで避難者に伝達します。在宅被災者には、自治会に依頼し情報を伝達します。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　避難所に安否確認の問い合わせがあれば、窓口となり対応します。

必要により、避難者名簿を貼り出します。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　掲示箇所、掲示物の掲示期限を管理します。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　郵便物、宅配便の取次を行います。

**食料・物資班**

**１１．物資調達・管理・配付**

* 食料、物資は要配慮者を優先して配布する。
* 食料、物資は在宅避難者にも平等に配布する。

食料・物資を管理し平等に配布する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　防災倉庫の備蓄品の管理（入荷数、配布数、在庫数）を行う。

なお、防災倉庫は常時施錠し、使用時のみ開錠しリーダーが鍵を

管理する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　【様式１１物資依頼票】で必要な物資を災害対策本部に依頼する。

　　　　　　　　　　【様式１２物資管理簿】で受け入れ、出し先を管理する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　物資の受け入れ場所を確保する。

　　　　　　　　　　（直ぐに使用するものは、一時保管場所など）

　　　　　　ﾁｪｯｸ

　　　　　　　　　　食料・物資は要配慮者を優先して配布する。

　　　　　　ﾁｪｯｸ

お湯を常に準備しておく。（乳児のミルク用など）

　　　　　　ﾁｪｯｸ

食料・物資は、自治会と協力して在宅被災者にも平等に配布する。